



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**RECTORADO**

**FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"**

**MACROPROCESOS: Gestión de Planificación**

**CÓDIGO: DGPN00**

**PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.**

**CÓDIGO: DGPN 1.1**

**SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.**

**CODIGO: DGPN 1.1.1**

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recolección de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a1	Generación de planilla de resumen de informes recibidos.	240 horas (02)
		Verificación de los documentos recibidos, con el resumen generado.	120 horas (03)
		Preparación del expediente de las direcciones y unidades académicas.	90 horas (03)
		Remisión del expediente para su aprobación.	60 horas (01)
2	Organización y clasificación de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a2	Recepción del Expediente.	120 horas (02)
		Registro de documentos en el libro correspondiente.	120 horas (05)
		Remisión del expediente al encargado.	90 horas (05a)
3	Registro de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3	Recepción del Expediente.	60 horas (05a)
		Elaboración de planilla para la Contraloría General de la República.	120 horas (03)
		Generación de informe final.	90 horas (03)
		Orden y verificación según guía de documentos por unidades y direcciones.	120 horas (03)
		Foliación de expediente.	120 horas (05)
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	90 horas (05)



*Polopón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Andra F. Asquível Floytas*  
Inga Comercial



*Gerónimo Manuel Laviosa*  
Rector



4	Provisión de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a4	Recepción del Expediente.	120 de horas (04)
		Elaboración de planilla para la Contraloría General de la República.	120 horas (03)
		Generación de informe final.	90 horas (03)
		Orden y verificación según guía de documentos por unidades y direcciones.	120 horas (03)
		Foliación de expediente.	120 horas (05)
5	Registro de entrada y salida de los insumos, materiales proveídos y restituidos. - DGPN 1.1.1a5	Recepción y entrega del Expediente.	120 de horas (02)
		Elaboración de planilla para el registro de evidencias.	120 horas (02)
		Generación de informe final de la dirección.	60 de horas (03)
6	Archivo de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a6	Escaneo de la evidencia documental.	120 horas (03)
		Organización y clasificación de la evidencia documental.	90 horas (03)
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	120 horas (04a)
		Disposición física de la evidencia documental en los mobiliarios.	180 horas (04)
		Disposición digital de la evidencia documental en copias de seguridad.	60 horas (02)
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	60 horas (02)

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable MECIP)

Acta ETM N° 010/2016

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 25.10.2016





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación

CODIGO: DGPN00

PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

CODIGO: DGPN 1.2

SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - CODIGO: DGPN 1.2.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1	Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlos.	120 horas (02)
		Registrar en el sistema y libro de la dirección.	60 horas (03)
		Remitir las respuestas y acompañamiento necesarios.	90 horas (03)
2	Estudio de las necesidades y dificultades técnicas. - DGPN 1.2.1a2	Verificación del expediente recibido de cada dirección y unidad académica.	120 horas (01)
		Remisión del expediente controlado al área de proyectos.	2 horas (03)
3	Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DGPN 1.2.1a3	Verificar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	120 horas (05)
		Ajustes correspondientes.	90 horas (05a)
		Imprimir los reportes e informes.	60 horas (05a)
4	Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales. - DGPN 1.2.1a4	Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.	120 horas (03)
		Elaborar borrador del Informe.	90 horas (03)
		Remitir borrador del Informe al Director General de Planificación.	90 horas (03)
		Realizar los ajustes correspondientes.	120 horas (05)



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



Ag. Gerónimo Manuel Lavandera  
Rector



5	Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios. DGPN 1.2.1a5	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	120 horas (03)
Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable MECIP)		Acta ETM N° 010/2016	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha:			



25 OCT. 2016

25 2016





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Asesoramiento técnico.

CÓDIGO: DGPN 1.3

SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.  
CODIGO: DGPN 1.3.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Percepción de dificultades técnicas de comprensión. - DGPN 1.3.1a1	Observación de la tenencia de conocimientos técnicos	18 horas (01)
		Selección de los materiales a utilizarse	30 horas (01)
		Transferencia de conocimientos.	720 horas (01)
		Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos	720 horas (01)
2	Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	Remisión de los materiales de apoyo	18 horas (02)
		Verificación de documentos recibidos	30 horas (03)
		Elaboración del Informe	30 horas (03)
		Remisión del Informe de los trabajos realizados a las Direcciones Generales y a la máxima autoridad.	12 horas (02)
3	Acompañamiento en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3	Percepción de la comprensión existente	30 horas (01)
		Instalación de debates y deliberaciones	30 horas (01)
		Establecimiento de talleres	60 horas (01)
		Evaluación del progreso de la comprensión	30 horas (01)

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas



Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable MECIP)

Acta ETM N° 010/2016

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 25.10.2016





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Implementación del MECIP.

CÓDIGO: DGPN 1.4

SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CODIGO: DGPN 1.4.1 - Rev. 1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE
			(Horas/ Funcionario)
1	Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a1	Análisis del grado de Avance en la Implementación del MECIP	120 horas (01)
		Generación del Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP	60 horas (01)
		Remisión al Comité de Control Interno del Informe sobre el grado de Avance en la Implementación del MECIP.	60 horas (03)
2	Planificación de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a2	Recepción de las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	90 horas (01)
		Preparación del Diseño e implementación del MECIP.	90 horas (03)
		Elaboración del Plan de Trabajo.	240 horas (01)
		Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	60 horas (03)
3	Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. DGPN 1.4.1a3	Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.	60 horas (01)
		Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado.	120 horas (01)
		Organización del Equipo Técnico MECIP, en observancia al Plan de Trabajo aprobado.	90 horas (01)



Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



Gerónimo Manuel Lavado



4	Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a4	Cumplimiento del Plan de Trabajo.	240 horas (03)
		Elaboración de informe de cumplimiento de las metas.	120 horas (03)
		Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.	90 horas (02)
		Foliación y rubrica de formatos, documentos e informes.	180 horas (04)
		Remisión al Comité de Control Interno de los formatos e informes, para su estudio y análisis.	60 horas (03)
		Recepción de los formatos e informes aprobados por el Comité de Control Interno.	60 horas (02)
		Escaneo de los formatos e informes aprobados.	120 horas (02)
		Disposición de los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	180 horas (02)
		Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	120 horas (04c)
5	Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	Recepción del Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de Avance en la Implementación del MECIP	120 horas (01, 03)
		Estudio y análisis del Informe de la Evaluación de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	120 horas (01)
		Conclusión final sobre la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	90 horas (02)
		Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar en la implementación del MECIP, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	180 horas (01)
		Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance en la Implementación del MECIP.	120 horas (01)



Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial

*[Handwritten signature]*  
Lic. Napoleón Valdivia Maza  
Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



5	Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5	Recepción de los Planes de Mejoramiento aprobados.	60 horas (02)
		Escaneo de los Planes de Mejoramiento.	180 horas (02)
		Disposición de los Planes de Mejoramiento aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.	180 horas (02)
		Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento aprobados.	120 horas (04c)
6	Archivo de las evidencias documentales. - DGPN 1.4.1a6	Escaneo de la evidencia documental.	120 horas (03)
		Organización y clasificación de la evidencia documental.	90 horas (03)
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	120 horas (04a)
		Disposición física de la evidencia documental en los mobiliarios.	180 horas (04)
		Disposición digital de la evidencia documental en copias de seguridad.	60 horas (02)

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.

Revisado por: Prof. Mde. Napeción Velázquez Moreira (Responsable MECIP)

Acta ETM N°

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 25.10.2016

